



【総務職募集】 成長中スタートアップで環境整備を担う | 年収434万～550万 | 港区勤務

急成長 | IPO挑戦 | フレックス | 高年収 | 裁量大 | 最先端SaaS | 安定基盤

Job Information

Recruiter

United World Inc

Hiring Company

(13399)Archi Village 総務

Job ID

1544184

Industry

IT Consulting

Company Type

Small/Medium Company (300 employees or less)

Non-Japanese Ratio

(Almost) All Japanese

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards

Salary

4 million yen ~ 5.5 million yen

Work Hours

フレックス (コアタイム : 10時～15時)

Holidays

【休日】 ・年間休日125日 ・完全週休2日制 (土・日・祝) ・年末年始休暇 ・年次有給休暇 ・慶弔休暇 ・産休・育休

Refreshed

January 21st, 2026 05:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

None (Amount Used: English Never Used)

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

仕事内容

建材業界のDXを推進するスタートアップにて、社内環境整備を中心とした総務業務を担当いただきます。

具体的には：

- ・ 施設管理
- ・ 備品の発注・管理
- ・ 社内環境の整備（オフィス管理・美化など）
- ・ 社内文書の作成・管理
- ・ 社内規定・ルールの整備
- ・ 来客・電話対応
- ・ システム・ツールの導入・管理 など

※業務内容は、会社の定める業務に変更される可能性があります。

勤務条件

雇用形態
正社員

フレックスタイム制（コアタイム10:00～15:00）

休日・休暇

- ・ 年間休日125日
- ・ 完全週休2日制（土日祝）
- ・ 年末年始休暇
- ・ 有給休暇
- ・ 慶弔休暇
- ・ 産休・育休
- ・ 介護休暇
- ・ 振替休日制度あり

試用期間
3ヶ月

給与・待遇

- ・ 年収：434万円～550万円（固定残業45時間含む）
- ・ 賞与・昇給：年2回
- ・ ストックオプション制度あり（能力に応じて）
- ・ 残業は平均月10時間程度

福利厚生

- ・ 交通費支給
- ・ PC／社用携帯貸与
- ・ ウォーターサーバー完備

- ・常備型社食サービスあり

募集背景

組織・事業の急拡大に伴い、社内整備やバックオフィス体制の強化が急務。

選考フロー

1. 書類選考
2. 一次面接（オンライン）
3. 適性検査
4. 最終面接（対面）

※各面接が複数回になる可能性があります。

Required Skills

応募資格

必須スキル

- ・総務経験2年以上

歓迎スキル

- ・建材・建築業界での勤務経験

求める人物像

- ・明るく気持ちの良いコミュニケーションが取れる方
- ・スピード感を持って業務を進められる方
- ・主体性を持ち、自ら動ける方
- ・変化に柔軟に対応できる方

Company Description